

**Bodaskolan**  
Kommunikationsklass F-9

Fastställd på arbetsplatsträff 2017-08-31

# Plan mot kränkande behandling

## 2017/2018

## Innehållsförteckning

	Sid
• Inledning	3
• Värdegrund	3
• Plan mot kränkande behandling	4
• Arbetsgång under året	4
• Ansvarsfördelning	5
• Kartläggning och nulägesanalys	7
• Främja – förebygga - åtgärda	7
• Trygghetsteamets medlemmar	9
• Kompetensutveckling	9
• Referenser	9
• Blankett för anmälan till rektor	11
• Borås stads rutiner för grundskolans arbete mot diskriminering och kränkande behandling	13
• Borås stads blankett för anmälan till huvudman	15

## **Inledning**

Till kommunikationsklass ska alla elever gå med glädje varje dag. Alla elever ska känna trygghet och uppleva trivsel och ska alltid veta att det finns en vuxen att vända sig till vid behov.

Alla vuxna som arbetar på skolan har ett ansvar att följa Planen mot kränkande behandling.

I detta dokument beskrivs hur skolan förebygger, förhindrar och åtgärdar kränkande behandling av elever.

Skolans viktigaste uppgift är att skapa en främjande miljö där alla elever känner trygghet och upplever trivsel för att känna lust att lära och möjlighet att lyckas i skolarbetet.

Skolledningen och all personal tar kraftfullt avstånd från alla tendenser till kränkande behandling.

Planen ska vara ett aktuellt och levande dokument.

Alla medarbetare har ett ansvar att vara förtrogen med planens innehåll.

Dokumentet omfattar förskoleklass, grundskola och alla medarbetare.

## **Värdegrund**

- Alla ska känna trygghet och arbetsro
- Alla ska känna att de utvecklas kunskapsmässigt och socialt
- Vi respekterar allas lika värde
- Vi är rädda om varandra och vår miljö

## **Plan mot kränkande behandling**

Målet är att alla elever ska känna sig trygga och trivas i skolan varje dag.

Som elev ska du alltid ha en vuxen att gå till när du eller en kamrat blir utsatt för någon form av kränkande behandling. Du ska bli lyssnad till.

Denna plan mot kränkande behandling och vårt dagliga arbete ska tydligt visa att vi tar avstånd från alla former av kränkande behandling samt på ett tydligt sätt visa hur vi arbetar med dessa frågor och hur vi utvärderar vårt arbete.

### **Kränkande behandling**

Kränkande behandling är ett uppträdande som, utan att vara diskriminering, kränker elevers värdighet.

Trakasserier och kränkande behandling kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera. De kan vara synliga och handfasta likaväl som dolda och subtila. De kan utföras inte bara direkt i verksamheten utan även via exempelvis telefon och internet. Trakasserier och kränkande behandling kan t.ex. uttryckas genom nedsättande tilltal, ryktesspridning, förlöjliganden eller fysiskt våld. Kränkningarna kan även handla om att frysa ut eller hota någon. Kränkande behandling kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande.

### **Mobbning**

Mobbning är en form av kränkande behandling eller trakasserier som innebär en upprepad negativ handling när någon eller några medvetet och med avsikt tillfogar eller försöker tillfoga en annan skada eller obehag.

## **Arbetsgång under året**

Augusti	Planen fastställs för läsåret på arbetsplatsträff och går igenom med medarbetare och elever.
September	Vid första föräldramötet presenteras planen. Klasserna upprättar klassrumsregler.

September-november	Utvecklingssamtal. Elevenkäter EUL (Möte kring elevens utveckling och lärande)
Oktober	Hemskolemöte (uppföljning med elevens hemskola)
November	Trygghetsvandring
Januari-april	Utvecklingssamtal Elevenkäter Skolklimatundersökning Trygghetsvandring EUL
April	Hemskolemöte
Maj-juni	Utifrån årets arbete, det som framkommit vid enkäter, föräldramöten, utvecklingssamtal, skolklimatundersökning, trygghetsvandringar och enhetens utvärderingar, revideras planen.

## **Ansvarsfördelning**

Rektor ansvarar för:

- att planen för att motverka kränkningar följs upp och revideras årligen
- att medarbetarna kompetensutvecklas
- att planen aktualiseras och diskuteras så att alla medarbetare är medvetna om innehållet och vad som gäller.
- att stödja medarbetarna i det främjande, förebyggande och åtgärdande arbetet.
- att anmäla till huvudmannen om en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling
- att informera nyanställda och föräldrar om skolans arbete för att motverka kränkande behandling.

Medarbetaren ansvarar för:

- att reagera och agera kraftfullt mot alla former av kränkande behandling.
- att alla elever och nya elever känner till innehållet i skolans plan mot kränkande behandling
- att anmäla till skolans rektor och trygghetsteam om elev upplever sig kränkt eller utsatt för trakasserier
- att anmäla till skolans rektor om elev är, eller känner sig, kränkt av vuxen.

Trygghetsteamet ansvarar för:

- att på delegation från rektor skyndsamt utreda omständigheterna då en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling
- att i enlighet med planen mot kränkande behandling arbeta med aktuella ärenden
- att träffas regelbundet för att gå igenom den aktuella situationen på skolan.

## Kartläggning och nulägesanalys

Utifrån analys och kartläggning vårterminen 2017 kommer följande områden att ha prioritet under läsåret 17/18

Risikfaktorer	Mål	Åtgärder	Ansvarig
Vissa elever är otrygga vid taxiresor till och från Bodaskolan samt på Bodaskolan	De ska känna sig trygga	Bestämda platser Lugnande rutin innan resan Mindre tid på Bodaskolan	Ansvarig vuxen
Trångt vid F-3:s kapprum och vid redskapsförråd medför lätt konflikter	Minimera konflikter	Se över rutiner vid in- och utgång efter rast samt vid redskapsförrådet	Klasslärarna
Otrygghet i källaren vid torkskåp	Eleverna ska känna sig trygga	Bättre, säker belysning, skärma av de 2 lokalytorna	Bitr. rektor

## Främja – förebygga -åtgärda

### Främjande arbete

- Syftar till att förstärka respekten för allas lika värde.
- Främjande arbete bedrivs utan förekommen anledning och riktas mot alla elever på skolan.
- Är en naturlig del i det dagliga arbetet.

### Så här arbetar vi främjande:

Utgångspunkten för vårt arbete är skolans värdegrund. Vi har alltid ett gott bemötande. Vi lyfter fram betydelsen av allas lika värde.

Konkreta aktiviteter är:

- Gemensamma uppstarts dagar vid terminsstart och avslutning
- Gemensamma aktivitetsdagar för hela skolan med blandade åldersgrupper
- Klassbyttardag inför kommande läsår
- Klass- och elevråd med återkommande dialog kring hur andan är i klasserna
- Faddersystem
- Många vuxna ute på rasterna

- Uppmuntra gott språkbruk och att visa hänsyn mot varandra genom dagliga samtal

### **Förebyggande arbete**

- Syftar till att avvärja risker för kränkande behandling.
- Omfattar områden som i en kartläggning av verksamheten identifieras som riskfaktorer

### **Så här arbetar vi förebyggande:**

Läsåret inleds med att skolans arbete mot kränkningar aktualiseras. Planens innehåll förankras med personal, elever och föräldrar. Konsekvenser tydliggörs om man inte lever upp till Planens intentioner.

Konkreta aktiviteter är att:

- Schemalagd rasttillsyn
- trygghetsvandringar
- kartlägga förekomst av kränkande behandling
- bestämda platser i klassrum och matsal

### **Åtgärdande arbete**

- Så snart någon i verksamheten fått kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling ska omständigheterna kring detta utredas.
- Utifrån utredningen vidtas åtgärder i enlighet med skolans och Borås stads rutiner vid kränkande behandling.

### **Rutin vid kränkande behandling**

- När det gäller kränkande behandling fyller medarbetaren i blanketten ”Anmälan till rektor om kränkande behandling” som sedan mailas till rektor. Kopia till trygghetsteamet.
- Trygghetsteamet utreder omständigheterna.
- Berörda vårdnadshavare informeras så fort som möjligt av utredarna.
- En handlingsplan upprättas och trygghetsteamet ansvarar för samtal med inblandade elever och vårdnadshavare.
- Om den kränkande behandlingen inte upphör efter dessa insatser anmäls situationen till elevhälsoteamet.



## **Handlingsplan då personal diskriminerar, trakasserar eller kränker elev.**

Rektor:

- har samtal med berörda parter
- informerar vårdnadshavare
- kontaktar HR-avdelningen
- informerar facklig organisation
- beslutar om åtgärder

### **Trygghetsteamets medlemmar**

Skolan har ett trygghetsteam som regelbundet träffas och går igenom aktuell situation på skolan.

Namn	Tel	Ansvar
Susanne Johannesson	0766230518	
Maria Linsemark	0768885791	
Pontus Jääskö	0766487848	
Åsa Hedblom	0768885791	

### **Kompetensutveckling**

Aktuell information som rör kränkande behandling förmedlas till all personal. Trygghetsteamet erbjuder relevant kompetensutveckling.

### **Referenser**

- Skolverkets allmänna råd 12:1274, Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling.
- Skollagen 2010:800



**Bodaskolan  
Kommunikationsklass****Anmälan till rektor om kränkande behandling**

(Anmälan ska alltid göras då elev upplevt sig kränkt)

**Skollagen 6 kap 10 §**

*En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn.*

Anmälan om kränkande behandling fylls i digitalt och dokumentet sändes **omgående** via e-post till Bodaskolans rektor.

**Kränkning**

Fysisk     Text     Psykosocial     Verbal

<b>Datum då utredningen påbörjats</b>	<b>Uppgiftslämnare:</b>
---------------------------------------	-------------------------

<b>Kränt elev/elever (för- och efternamn)</b>	<b>Klass</b>	<b>Inblandad elev/elever (för- och efternamn)</b>	<b>Klass</b>

**Kort beskrivning av händelse:**

Datum:.....

**Redovisning av utredning:**

**Beslutade åtgärder:**

--

**Resultat av uppföljning:**

--

Ärendet avslutas Datum.....

Kompletterande insatser krävs (redogör för nya åtgärder ovan)

Datum för ny uppföljning.....

## **Borås stads rutiner för grundskolans arbete mot diskriminering och kränkande behandling**

Dessa rutiner gäller för grundsärskolan, grundskolan, förskoleklass, fritidshemmet och korttidstillsynen.

### **Riktlinjer gällande dokumentation och arbete mot diskriminering samt plan för arbetet mot kränkande behandling av barn och elever.**

Enligt Skollagen 6 kap 8 § ska det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

I Diskrimineringslagen 2 kap finns skrivningar gällande barn i utbildning om *Diskrimineringsförbud* (5§) och *Skyldighet att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier* (7§). Dessutom föreskrivs i 3 kap 1 § *Aktiva åtgärder* är ett förebyggande och främjande arbete för att inom en verksamhet motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. *Lag (2016:828)*.

Aktiva åtgärder:

I Diskrimineringslagen 3 kap 2 § står följande ”Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att

1. undersöka om det finns risker för diskriminering, inklusive trakasserier och sexuella trakasserier, eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten,
2. analysera orsaker till upptäckta risker och hinder,
3. vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas, och
4. följa upp och utvärdera arbetet enligt 1-3. *Lag (2016:828)*.

I 3 kap 3 § framgår att ”Arbetet med aktiva åtgärder ska genomföras fortlöpande. Åtgärder ska tidsplaneras och genomföras så snart som möjligt. *Lag (2016:828)*.” Arbetet ska genomföras och dokumenteras löpande.

Stöd i arbetet finns i Skolverkets *Allmänna råd för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling* (2012) på DO:s webbsida <http://www.do.se/framja-och-atgarda/forskolan-och-skolans-ansvar/>.

Rektors ansvar:

- Upprättad plan gällande arbetet med kränkande behandling sparas digitalt på gemensam domän, Pingpong.
- Att rutinerna för ”Anmälan av kränkande behandling till huvudmannen” är väl kända av anställda på enheten.
- Att dokumentation (kravet på likabehandlingsplan är borttaget 2017-01-01) gällande det fortlöpande diskrimineringsarbetet sparas på gemensam domän.
- Att dokumentationen omfattar alla de fyra stegen som framgår under rubriken ”Aktiva åtgärderna”.

## **Anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling**

Enligt Skollagen 6 kap 10 § är en lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten, skyldig att anmäla detta till rektor.

En rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten, är skyldig att anmäla detta till huvudmannen.

Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

När rektor får kännedom om att ett barn upplever sig kränkt ska detta omgående anmälas till huvudmannen. Se vidare under rubriken ”Anmälan till nämnd” Rektor använder särskild bifogad blankett för detta.

Omständigheterna kring den upplevda kränkningen skall skyndsamt utredas. Vid återkommande signaler om kränkande behandling skall en allsidig och grundlig utredning omedelbart genomföras. Utredningen skall dokumenteras skriftligen.

Av Grundskolenämndens delegationsförteckning framgår att rektor har delegation på att utreda och åtgärda uppgivna kränkningar. I det fall att rektor själv uppges ha kränkt ett barn eller elev skall utredningen istället göras av verksamhetschef

De åtgärder som vidtas ska bygga på en analys av resultatet av utredningen. Åtgärderna skall följas upp och utvärderas. Om det visar sig att åtgärderna varit otillräckliga måste andra eller kompletterande insatser genomföras tills dess att situationen är varaktigt löst. Uppföljning, åtgärder och utvärdering skall dokumenteras skriftligen. Den skriftliga dokumentationen skall delges Grundskolenämnden. Rektor ansvarar för att detta görs. Rutiner för detta skall finnas med i varje skolas plan mot kränkande behandling.

## **Anmälan till nämnd**

Inkomna uppgifter om kränkningar anmäls till Grundskolenämnden som ett sekretessärande till nästkommande nämndmöte. Rektor ansvarar för att anmälan omgående skickas till områdets verksamhetsutvecklare som handlägger ärendet. Vid särskilt allvarliga kränkningar informeras Presidet omgående.

Utredning, åtgärder och utvärdering anmäls till Grundskolenämnden som ett sekretessärande till nästkommande nämndmöte. Rektor skickar dokumentationen till Verksamhetsutvecklaren som handlägger ärendet. Detta gäller även om ärendet inte avslutats.

## **Avgivande av svar till myndighet gällande kränkningar mm**

I de fall ett ärende anmäls till Skolinspektionen, Barn-och elevombudsmannen, Diskrimineringsombudsmannen, Justitieombudsmannen eller annan rättslig instans har Grundskolenämnden delegerat ansvar för att upprätta svar till Chef för Kvalitet och utveckling. I fråga om skadestånd skall Kommunjuristen kopplas in.

## **Utvärdering av Borås stads rutiner**

Dessa rutiner ska revideras senast 2018-02-01. Chef för kvalitet och utveckling i Grundskoleförvaltningen ansvarar för detta arbete.

\_\_\_\_\_skolan

## Anmälan till huvudman om kränkande behandling

(Anmälan ska alltid göras då elev upplevt sig kränkt)

### Skollagen 6 kap 10 §

*En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn.*

*En förskolechef eller rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen.*

Anmälan om kränkande behandling fylls i digitalt och dokumentet sändes omgående via e-post till respektive verksamhetsområdes Verksamhetsutvecklare.

### Kränkning

Fysisk     Text     Psykosocial     Verbal

Datum då utredningen påbörjats	Uppgiftslämnare:
--------------------------------	------------------

Kränt elev/elever (för- och efternamn)	Klass	Inblandad elev/elever (för- och efternamn)	Klass

Kort beskrivning av händelse:

Datum:.....

**Redovisning av utredning:**

**Beslutade åtgärder:**

**Resultat av uppföljning:**

Ärendet avslutas Datum.....

Kompletterande insatser krävs (redogör för nya åtgärder ovan)

Datum för ny uppföljning.....